

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 41. Statuta Grada Tuzle („Službeni glasnik Grada Tuzle“, broj 6/21) i u skladu sa Smjernicama za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05), gradonačelnik donosi

PRAVILNIK o komunikacijama uprave Grada Tuzle

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet pravilnika)

- (1) Pravilnikom o komunikacijama uprave Grada Tuzle (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se načela i pravila interne i eksterne komunikacije i razmjene službenih informacija između službi za upravu, stručnih i drugih službi Grada Tuzle te Upravne organizacije Zavod za urbanizam (u daljem tekstu: gradska uprava) kojima se obezbjeđuje uspješna komunikacija unutar gradske uprave, kao i uspješna komunikacija gradske uprave sa javnošću.
- (2) Izrazi koji su zbog preglednosti navedeni u jednom gramatičkom rodu u Pravilniku bez diskriminacije odnose se i na muški i na ženski rod. Pri označavanju zanimanja, funkcija i zvanja upotrebljavat će se odgovarajući, rodno prilagođen gramatički oblik.

Član 2. (Cilj)

Polazeći od toga da je komunikacija skup aktivnosti za prijenos i primanje informacija, cilj koji se želi postići ovim Pravilnikom je bolji protok informacija kojim će se unaprijediti efikasnost rada gradske uprave kao cjeline i svih uposlenika na njihovim radnim mjestima.

Član 3. (Odgovornost za primjenu i nadzor)

- (1) Pravilnik se primjenjuje na nivou gradske uprave, a odnosi se na svakog uposlenog koji prima ili daje informaciju, i/ili ostvaruje komunikaciju u međusobnim odnosima i u odnosima s javnošću.
- (2) U slučaju povrede odredbi ovog Pravilnika, gradonačelnik može poduzeti mjere u skladu sa pozitivnim pravnim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti državnih službenika i namještenika.

Član 4. **(Definicije pojmova)**

U okviru Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) **javnost** predstavljaju institucije u BiH, ustanove, mediji (elektronski i štampani), nevladin sektor, poslovna zajednica, akademska zajednica te pravna i fizička lica;
- b) **informacija** je skup podataka koji imaju značenje, a čiji je cilj proširiti znanje primatelja informacije o određenoj temi ili aktivnosti;
- c) **interna (unutrašnja) komunikacija** je razmjena informacija između uposlenih u gradskoj upravi;
- d) **eksterna (vanjska) komunikacija** je razmjena informacija između gradske uprave i ciljanih grupa (javnosti);
- e) **vertikalna komunikacija** je prenošenje informacija i radnih zadataka od višeg ka nižem (silazna komunikacija), odnosno nižeg ka višem nivou (uzlazna komunikacija) u organizacijskim jedinicama gradske uprave;
- f) **horizontalna komunikacija** je protok informacija između različitih organizacionih jedinica gradske uprave (službe i odjeljenja);
- g) **mediji** su sredstva putem kojih je moguće prenijeti informacije;
- h) **dogadjaj** predstavljaju sve značajne planirane, tekuće i završene aktivnosti, aktuelnosti i druga zbivanja;
- i) **krizno komuniciranje** je komuniciranje u situacijama kada neplanirani i/ili neželjeni procesi utiču na sigurnost, okolinu i/ili ugled uprave Grada Tuzle.

Član 5. **(Načela)**

Pri primjeni ovog Pravilnika, ali i u svome radu uopšte, svi uposlenici gradske uprave su dužni pridržavati se načela:

- 1) Zakonitosti
- 2) Nediskriminacije i ravnopravnosti
- 3) Efikasnosti
- 4) Ekonomičnosti
- 5) Primjerenosti
- 6) Dosljednosti
- 7) Objektivnosti i nepristrasnosti
- 8) Dostupnosti informacijama (otvorenosti).

Član 6. **(Prava i obaveze uposlenih)**

- (1) Interna ili eksterna komunikacija uposlenika gradske uprave obavlja se na jednom od tri službena jezika, uz puno poštivanje prava na slobodu izražavanja.

- (2) Uposleni u gradskoj upravi dužni su u internoj ili eksternoj komunikaciji pridržavati se načela utvrđenih u članu 5. ovog Pravilnika, a naročito vodeći računa o ugledu gradske uprave, kao i izbjegavati bilo koji oblik diskriminacije, posebno iz nacionalnih, vjerskih, političkih i rodnih razloga.
- (3) Uposleni su dužni u okviru svojih redovnih radnih zadataka osigurati nesmetan protok informacija kojima se obezbjeđuje komunikacija i međusobno informisanje u gradskoj upravi.
- (4) Zabranjena je zloupotreba bilo kojeg načina komunikacije radi širenja neprovjerenih informacija ili očigledno lažnih vijesti, odnosno iznošenje ličnih, porodičnih ili drugih prilika bilo kojeg lica kada to šteti njegovom ugledu ili dostojanstvu.
- (5) U međusobnoj komunikaciji uposlenici su dužni pridržavati se pravila dobrog ponašanja, nekonfliktno djelovati i uopšte svojim ponašanjem doprinosti izgradnji pozitivne radne atmosfere.
- (6) U komunikaciji sa građanima uposleni u gradskoj upravi su dužni pridržavati se pravila dobrog ponašanja koja uključuju: ljubaznost, profesionalan odnos, predusretljivost u odnosu na zahtjeve i pomoć u rješavanju pitanja koja građane interesuju.
- (7) Svi uposlenici su dužni pridržavati se Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine

Član 7.

(Korištenje rodno osjetljivog jezika u internoj i eksternoj komunikaciji)

Prilikom navođenja funkcije, titule, zvanja i zanimanja na službenom dopisu, vizitkarti, natpisu na kancelariji, iskaznici itd., kada se odnose na ženu koristi se oblik ženskog roda, a kada se odnose na muškarce koristi se oblik muškog roda. Pri tome se vodi računa o poštivanju jezičke norme koju je uposlenik odabrao, kao i o tome u kojem rodu uposlenik želi da se oslovljava.

Član 8.

(Informisanje novouposlenih)

Organizaciona jedinica gradske uprave nadležna za ljudske resurse dužna je prilikom zasnivanja radnog odnosa, novouposlenog u gradskoj upravi upoznati sa svim standardnim oblicima i načinima komunikacije i informisanja u gradskoj upravi uključujući i oblike utvrđene ovim Pravilnikom.

II INTERNA KOMUNIKACIJA

Član 9.

(Interna komunikacija)

- (1) Interna komunikacija podrazumjeva skup aktivnosti na razmjeni informacija u procesu obavljanja poslova i rukovođenja unutar svake organizacione jedinice gradske uprave i između organizacionih jedinica gradske uprave.

- (2) Interna komunikacija se, u pravilu, ostvaruje kroz formalne načine komuniciranja putem sastanaka, diskusija, internih dopisa, elektronske pošte, oglasne table, štampanih materijala namijenjenih uposlenicima i na druge načine.
- (3) Interna komunikacija se, s ciljem efikasnijeg funkcionisanja gradske uprave, može ostvarivati i kroz neformalne načine komuniciranja putem razgovora i na druge načine.
- (4) Tokom izvršavanja svojih poslova, uposlenici informišu nadređene, kao i ostale uposlene, o činjenicama, stavovima i mišljenjima do kojih su došli u svom radu, a o kojima isti treba da budu upoznati radi izvršavanja zadataka iz njihovog djelokruga rada, kao i radi pribavljanja mišljenja, smjernica ili ideja. Za prijenos informacija se preporučuje jedan od formalnih načina komuniciranja (sastanak, dopis, elektronska komunikacija i sl.).

Član 10.
(Silazna komunikacija)

- (1) Silazna komunikacija, kao oblik vertikalnog komuniciranja, predstavlja prijenos informacija od višeg ka nižem nivou u skladu s organizacijom gradske uprave.
- (2) Silazna komunikacija se odvija u pisanoj formi i/ili usmenim putem.
- (3) Gradonačelnik i rukovodioci organizacionih jedinica gradske uprave su dužni da blagovremeno, tačno i precizno informišu uposlenike gradske uprave o radu, planovima i aktivnostima koje se odvijaju u gradskoj upravi.
- (4) Sastanci su formalni načini interne komunikacije koje organizuju gradonačelnik sa rukovodećim uposlenicima i/ili ostalim uposlenicima, odnosno rukovodeći uposlenici sa ostalim uposlenicima s ciljem razmjene informacija, ideja i mišljenja te davanja radnih zadataka, primanja/prikupljanja informacija o aktivnostima, izvršenim poslovima i drugim pitanjima od značaja za efikasan rad gradske uprave. O održavanju sastanka, po potrebi, se vodi zapisnik koji se distribuira učesnicima sastanka.

Član 11.
(Uzlazna komunikacija)

- (1) Uzlazna, kao oblik vertikalnog komuniciranja, predstavlja prijenos informacija s nižeg na viši nivo u skladu s organizacijom gradske uprave.
- (2) Uzlazna komunikacija se odvija u pisanoj formi i/ili usmenim putem.
- (3) Uposlenici gradske uprave mogu neposrednom rukovodiocu iznositi svoje ideje, prijedloge, stavove i probleme s kojima se svakodnevno susreću, s ciljem bolje realizacije svojih radnih obaveza i uspješnijeg rada gradske uprave.
- (4) Svi uposlenici gradske uprave su dužni osigurati da njihovi neposredni rukovodioci, u roku datom za izvršenje, dobiju povratnu informaciju (usmenu i/ili pisanu) o toku procesa rada i o izvršenim zadacima.

Član 12.
(Horizontalna komunikacija)

- (1) Horizontalna komunikacija se ostvaruje između organizacionih jedinica gradske uprave, a odvija u pisanoj formi i/ili usmenim putem.
- (2) Svaki uposlenik gradske uprave je dužan proslijediti informacije koje posjeduje ostalim uposlenicima na čiji se djelokrug rada informacija odnosi, pri čemu primaoca informacije određuje sadržaj informacije i opis poslova utvrđen Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskih organa uprave i stručnih službi Grada Tuzle.
- (3) Ukoliko uposlenik koji posjeduje informaciju ne može samostalno odrediti na koga se ona odnosi, dužan je informaciju proslijediti neposrednom rukovodiocu koji će dati smjernice za dalju distribuciju informacije.

Član 13.
(Službena pošta)

Postupanje sa službenom poštom vrši se u skladu sa važećim propisima o kancelarijskom poslovanju pri čemu se naročito vodi računa da svaka radnja u postupanju sa službenom poštom mora biti ekspeditivna, to jest na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena.

Član 14.
(Interna verifikacija dokumenata)

- (1) U postupku izrade upravnih akata iz nadležnosti organizacionih jedinica gradske uprave, uposlenik gradske uprave koji nije ovlašteno lice za potpisivanje akata, dužan je sa lijeve strane upravnog akta, naspram imena i prezimena službenog lica koje je ovlašteno za potpisivanje akata, upisati svoje ime i prezime u svojstvu voditelja predmetnog postupka i ispod svog imena jedan primjerak tog upravnog akta potpisati, a uz broj akta u zaglavlju, s desne strane staviti velikim štampanim slovima svoje inicijale.
- (2) U postupku izrade drugih akata (kao npr. odluka, rješenja, drugih pismena, akata u postupcima javnih nabavki kao i slično) iz nadležnosti organizacionih jedinica gradske uprave, uposlenik (službeno lice) koji nije ovlašten za potpisivanje akata, dužan je na jednom primjerku akta staviti svoj potpis sa lijeve strane naspram imena i prezimena službenog lica koje je ovlašteno za potpisivanje tog akta.
- (3) Ako je za potpisivanje službenog akta nadležan gradonačelnik, taj akt pored službenog lica koje je obrađivač akta, potpisuje i rukovodilac gradske službe u čijem je radu nastao taj akt, odnosno sekretar organa državne službe ako je isti obrađivač akta, na način predviđen u stavu 2. ovog člana.
- (4) Ako je za potpisivanje službenog akta nadležan predsjedavajući Gradskog vijeća, taj akt pored službenog lica koje je obrađivač akta, potpisuje i rukovodilac gradske službe u čijem je radu nastao taj akt, odnosno sekretar Gradskog vijeća ako je isti obrađivač akta, na način predviđen u stavu 2. ovog člana.

Član 15.

(Obavezno korištenje memoranduma, odgovarajućeg fonta, veličine i stila slova)

- (1) U postupku izrade upravnih i drugih akata, obavezno se koristi memorandum koji je prikazan na prilogu 1. koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Korespondencija putem dopisa može se obavljati na memorandumu koji je prikazan na prilogu 2. koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) U postupku izrade upravnih i drugih akata koristi se font Times New Roman veličine 12, a za naslove, podnaslove i ostale dijelove akta koje treba istaknuti ili postići neke druge efekte, koristi se font Times New Roman, veličina slova 14 i/ili neki od stilova fonta: bold, italic ili underline. Koristi se stil unosa Normal, poravnanje teksta je obostrano (Justify). Izuzetno, radi ekonomičnosti, može se koristiti veličina slova 11.

Član 16.

(Komunikacija sa Gradskim vijećem Tuzle)

- (1) Komunikacija između gradonačelnika i gradske uprave sa Gradskim vijećem Tuzle se odvija na način uređen Poslovníkom Gradskog vijeća.
- (2) Odgovori na vijećnička pitanja se pripremaju na način i u rokovima utvrđenim Poslovníkom Gradskog vijeća.

Član 17.

(Elektronska pošta)

- (1) Elektronska pošta je način za brzo prenošenje informacija unutar gradske uprave.
- (2) Elektronska pošta se koristi na način i pod uslovima utvrđenim Pravilnikom o upotrebi i sigurnosti informacionog sistema Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 11/15).
- (3) Pri prenošenju informacija elektronskim putem, svi uposlenici gradske uprave su dužni koristiti službenu e-mail adresu.
- (4) Kod elektronske pošte obavezno se koristi potpis (Signature) koji je prikazan na prilogu 3. koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (5) Uposlenici koji pri izvršavanju svojih redovnih radnih zadataka komuniciraju sa subjektima iz inostranstva mogu koristiti i potpis (signature) na engleskom jeziku.

Član 18.

(Oglasna tabla)

- (1) Oglasna tabla služi za isticanje dokumenata koji sadrže informacije za sve uposlenike gradske uprave.
- (2) Oglasna tabla se postavlja na ulazu u službene prostorije gradske uprave.
- (3) Za potrebe internog informisanja uposlenika organizacionih jedinica gradske uprave mogu se postavljati interne oglasne ploče.

Član 19.
(Razgovor)

- (1) Razgovor je način neformalne komunikacije između dvije ili više osoba. Koristi se za bržu razmjenu informacija, mišljenja, stavova, pojašnjenja, prijem izvještaja i/ili davanje zadataka. Razgovor ne zamjenjuje formalne oblike komunikacije.
- (2) Telefonski razgovori, kao neformalni oblik komunikacije, se koriste za prijenos poruka, informacija, stavova i mišljenja koji zahtijevaju hitnost i/ili kada se očekuje djelovanje jednog ili oba sagovornika. Telefonski razgovori ne mogu zamijeniti formalne načine komunikacije.

III EKSTERNA KOMUNIKACIJA

Član 20.
(Odnosi sa javnošću)

- (1) Rad gradske uprave je javan.
- (2) Javnost rada gradske uprave se ostvaruje putem službene web stranice Grada Tuzle (www.grad.tuzla.ba), putem web-platforni, slobodnim pristupom informacijama, održavanjem konferencija za štampu, saopćenja za javnost, davanjem intervjua na radio i TV stanicama, kao i drugim načinima saradnje sa sredstvima javnog informisanja.
- (3) Gradsku upravu prema javnosti predstavlja gradonačelnik.
- (4) Kontakte sa sredstvima informisanja mogu ostvarivati i rukovodioci organizacionih jedinica gradske uprave iz djelokruga svoje nadležnosti, odnosno službenici nadležni za oblast o kojoj se informiše, uz saglasnost gradonačelnika i/ili rukovodioca organizacione jedinice.
- (5) Pitanja koja predstavljaju službenu tajnu ne mogu biti predmet javnog informisanja.
- (6) Uposleni u gradskoj upravi su dužni spriječiti svaku vrstu neovlaštenog distribuiranja informacija, što se posebno odnosi na dokumente interne prirode.

Član 21.
(Obraćanje putem medija i saopštenja za javnost)

- (1) U komunikaciji sa javnošću putem medija koriste se različiti oblici koji uključuju organizaciju konferencija za štampu, učešće u tematskim emisijama elektronskih medija, davanje intervjua i izjava povodom važnih događaja te plasmane pisanih priloga i saopštenja u elektronskim i/ili štampanim medijima.
- (2) U saopćenjima za medije gradske uprave dosljedno se koristi rodno osjetljivi jezik.
- (3) Gradonačelnik odlučuje o organizovanju konferencije za štampu radi saopštavanja javnosti važnih činjenica, stavova i mišljenja u vezi sa aktuelnim položajem Grada Tuzle, svojim poslovima i radom gradske uprave.
- (4) Služba nadležna za poslove gradonačelnika preuzima sve potrebne radnje s ciljem obezbjeđenja komunikacije gradonačelnika sa javnošću.

Član 22.
(Anketiranje građana)

- (1) Gradska uprava, po odobrenju gradonačelnika, može organizovati anketiranja građana, poslovnog sektora i drugih subjekata javnosti, s ciljem pribavljanja povratnih informacija o određenim pitanjima iz djelokruga rada gradske uprave i Gradskog vijeća Tuzla.
- (2) Anketiranja se organizuju kao osmišljen, planiran proces, a rezultati dobijeni putem ankete se analiziraju i služe kao podloga za donošenje odgovarajućih odluka koje se odnose na upravljanje poslovima iz nadležnosti gradske uprave.
- (3) Odlukom o odobrenju provođenja ankete gradonačelnik određuje tim koji organizuje i provodi anketu.
- (4) Za potrebe pribavljanja povratnih informacija od građana, poslovnog sektora i drugih subjekata javnosti, osim ankete, mogu se koristiti i drugi primjereni metodi ispitivanja javnog mnijenja, u skladu sa potrebama i vrstom istraživanja i odlukama gradonačelnika.

Član 23.
(Web stranica)

- (1) Službena web stranica gradske uprave (www.grad.tuzla.ba) je način elektronske komunikacije kojom se potpuniije, brže i efikasnije vrši informisanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave.
- (2) Službena web stranica sadrži informacije o Gradu Tuzli, o aktivnostima gradske uprave te omogućava upoznavanje javnosti sa aktima koje donose gradonačelnik i Gradsko vijeće.
- (3) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su službi nadležnoj za poslove gradonačelnika redovno dostavljati sažete informacije i dokumente iz djelokruga svoje nadležnosti koji su, prema njihovoj ocjeni, važni za javnost.
- (4) S ciljem obezbjeđivanja redovnog, potpunog i ažurnog informisanja javnosti o radu gradske uprave, kao i o značajnim događajima i javnim pozivima i oglasima na području grada Tuzle u kojima na bilo koji način učestvuje gradska uprava, služba nadležna za poslove gradonačelnika vrši putem službene web stranice gradske uprave ili putem drugih medija, informisanje javnosti o svim relevantnim događajima.
- (5) Statički dio službene web stranice gradske uprave koji se odnosi na funkciju, titulu, zvanje i zanimanje uposlenih u gradskoj upravi ažurira se na zahtjev uposlenika, uvažavajući pravo uposlenika da bude oslovljavan u rodu koji uposlenik izabere.

Član 24.
(Informisanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave)

- (1) Sve organizacione jedinice gradske uprave dužne su putem službenog e-mail-a i/ili službenog dopisa, redovno i na vrijeme informisati službu nadležnu za poslove gradonačelnika o svim događajima koji trebaju biti objavljeni u medijima. Sve značajnije aktivnosti gradske uprave treba da budu kontinuirano medijski praćene pa je neophodno redovno i blagovremeno obavještavati službu nadležnu za poslove gradonačelnika o pripremama i početku

(inicijativama, najavama, prijedlozima), zatim o svim fazama trajanja (uključujući i probleme, zastoje, probijanje rokova), te o završetku i rezultatima važnih događaja.

- (2) Sve organizacione jedinice gradske uprave dužne su:
 - da u najkraćim mogućim rokovima dostavljaju službi nadležnoj za poslove gradonačelnika potpune i jasne informacije o temama i projektima iz djelokruga svog rada, prilagođene vrsti medija putem kojeg se informacija prenosi;
 - da blagovremeno službi nadležnoj za poslove gradonačelnika dostave informaciju o važnijim događajima koje treba objaviti na web stranici ili u medijima s ciljem informisanja javnosti i transparentnosti rada gradske uprave;
- (3) Za ažuriranje web stranice Grada Tuzle pomoćnici gradonačelnika/rukovodioci službi trebaju kontinuirano dostavljati podatke službi nadležnoj za poslove gradonačelnika koja će u dogovoru sa gradonačelnikom izvršiti selekciju informacija za objavu. Informacije o budućim, planiranim događajima koji bi mogli imati pozitivnog, ali i negativnog odjeka u javnosti, radi blagovremene pripreme javnog mnijenja, obavezno se dostavljaju službi nadležnoj za poslove gradonačelnika ako je moguće znatno prije očekivanog događaja. Informacije se dostavljaju u obliku dokumenta izrađenog u Wordu, Excelu i/ili drugom formatu dokumenta pogodnom za jednostavnu obradu i objavu na web stranici.
- (4) Za provođenje navedenih uputa i rokova odgovorni su pomoćnici gradonačelnika/rukovodioci službi. Za obavijesti o događajima koje ne budu blagovremeno dostavljene, odnosno zbog kojih ne bude obezbijeden njihov ažuran i adekvatan publicitet, odgovornost snose pomoćnici gradonačelnika/rukovodioci službi.

Član 25. (Javno oglašavanje)

- (1) Javno oglašavanje je jedan od načina komunikacije i uključivanja javnosti u rad gradske uprave.
- (2) Organizacione jedinice gradske uprave vrše javno oglašavanje (javni pozivi i oglasi, konkursi, obavještenja i slično) u slučajevima i pod uslovima uređenim zakonom i drugim propisima. Za sadržaj javnog poziva i oglasa ili obavještenja odgovorana je organizaciona jedinica koja vrši javno oglašavanje.
- (3) Propisi i drugi akti doneseni od strane organa gradske uprave objavljuju se u „Službenom glasniku Grada Tuzle“, u skladu sa Statutom Grada i odlukama Gradskog vijeća.

Član 26. (Drugi načini komunikacije)

- (1) Komunikacija sa javnošću, osim načina uređenih ovim Pravilnikom, vrši se i putem svakodnevne konverzacije putem telefona, telefaksa, elektronske pošte, zvaničnih društvenih mreža i na druge pogodne načine.
- (2) Gradonačelnik vrši prijem stranaka, prema potrebama i u skladu sa rasporedom svojih dužnosti. Organizaciju prijema stranaka vrši služba nadležna za poslove gradonačelnika, u skladu sa uputama gradonačelnika.
- (3) Rukovodioci službi i ostali uposleni u gradskoj upravi vrše svakodnevni prijem stranaka.

- (4) Građani i drugi korisnici svoje prijedloge, sugestije, pritužbe i mišljenja mogu dostavljati i putem knjige utisaka koja je postavljena u Centru za pružanje usluga građanima.

Član 27.

(Komunikacija između gradonačelnika i građana)

- (1) Gradonačelnik komunicira sa građanima na jedan od sljedećih načina koji zavise od teme ili događaja:
- prisustvom, direktnim obraćanjem i komunikacijom na javnim skupovima i javnim sastancima (skupovi građana, javne tribine, manifestacije, svečanosti, posjete mjesnim zajednicama, preduzećima, ustanovama, udruženjima i sl.),
 - obraćanjem javnosti putem konferencija za štampu, učešćem u TV i radio emisijama, davanjem izjava, intervjua i drugim načinima koji uključuju elektronske i štampane medije,
 - prijemom stranaka, razmatranjem pritužbi, prijedloga i inicijativa građana i drugih korisnika,
 - neformalnim susretima sa građanima i
 - drugim prikladnim načinima.
- (2) Služba nadležna za poslove gradonačelnika organizuje oblike i načine komunikacije gradonačelnika sa građanima, a na osnovu zahtjeva i uputa gradonačelnika.

Član 28.

(Pristup informacijama)

Pristup informacijama u posjedu gradske uprave regulisan je Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj: 32/01 i 48/11).

IV KRIZNO KOMUNICIRANJE

Član 29.

(Krizno komuniciranje)

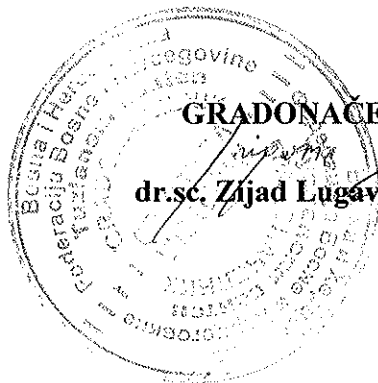
- (1) Krizna komunikacija odvija se u skladu s planom kriznog komuniciranja koji mora sadržavati osnovne informacije o kriznoj situaciji, odnosno događaju te biti unaprijed pripremljen i djelovati proaktivno.
- (2) Gradonačelnik može, ukoliko procijeni da je to potrebno u određenoj kriznoj situaciji, rješenjem formirati krizni štab ili drugo tijelo zaduženo za informisanje javnosti o nastaloj kriznoj situaciji.
- (3) Služba nadležna za poslove gradonačelnika će na temelju redovnih analiza medija upozoriti neposredno nadređenog rukovodioca na moguću pojavu krizne situacije i predložiti mjere za informisanje uposlenika, kao i za njihovo ponašanje prema javnosti.
- (4) Služba nadležna za poslove gradonačelnika je dužana da u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika sačini okvirni plan za krizno komuniciranje.

V ZAVRŠNE ODREDBE

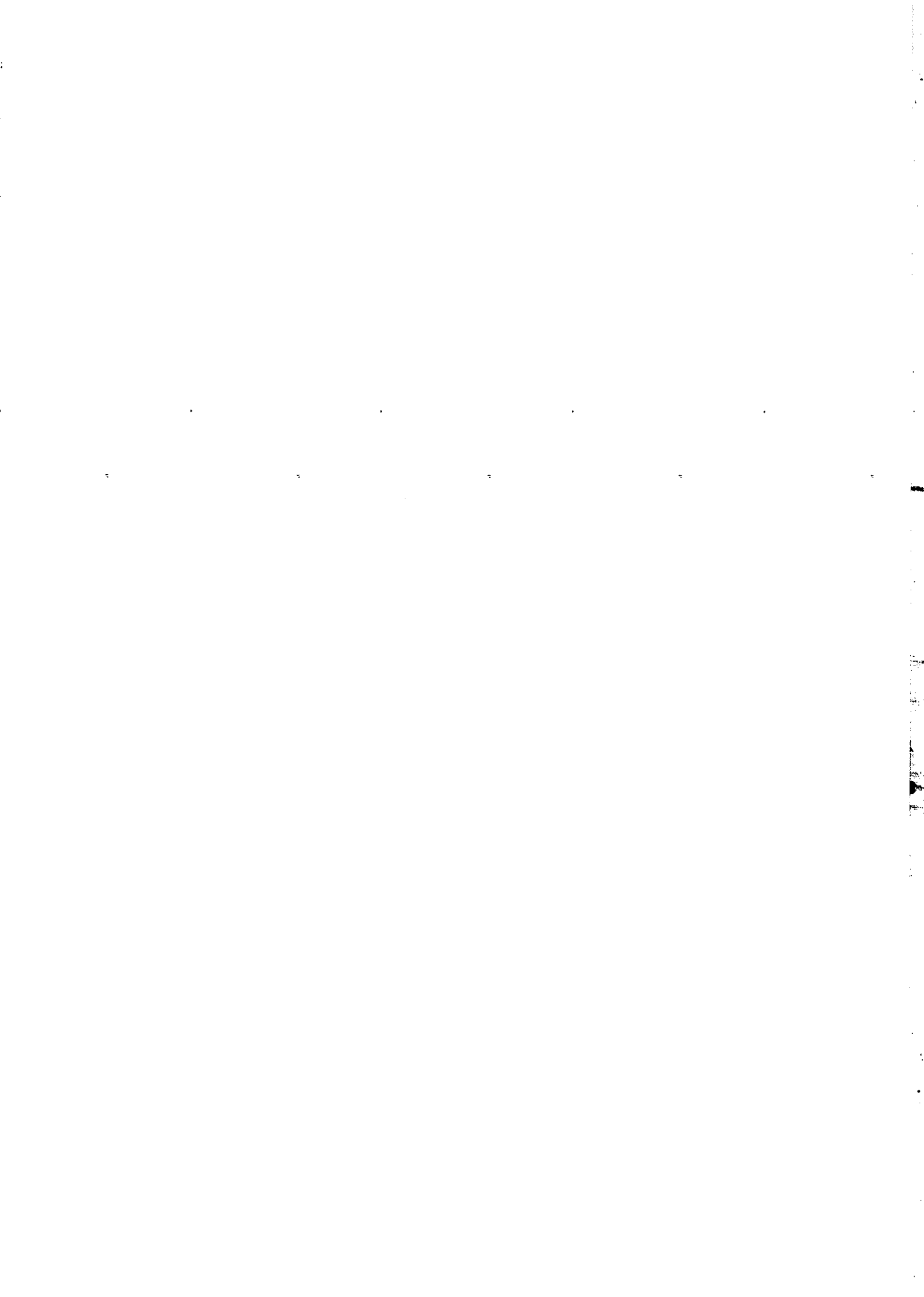
Član 30. (Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Tuzle“.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati odredbe Pravilnika o komuniciranju uprave Grada Tuzla („Službeni glasnik Grada Tuzla“, broj 7/16).

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA
GRADONAČELNIK
Broj: 02/04-A-6698-2023
Tuzla, 18.4.2023.



GRADONAČELNIK
Zijad Lugavić
dr.sc. Zijad Lugavić, dipl. ecc



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton

GRAD TUZLA

Naziv službe za upravu/stručne službe/upravne organizacije

Broj:

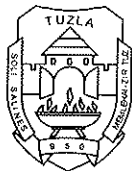
Tuzla, datum

Prilog 1



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD TUZLA

Prilog 2



Naziv službe za upravo/stručne službe/upravne organizacije

Broj

Tuzla, datum



Ime i prezime, pozicija uposlenika

Grad Tuzla

Naziv službe za upravu/stručne službe/upravne organizacije

Organizaciona jedinica

Adresa (ulica i broj)

75 000 Tuzla, Bosna i Hercegovina

Kontakt telefon uposlenika: + 387 35 _____

Fax: + 387 35 _____

e-mail: _____@tuzla.ba

web: www.grad.tuzla.ba

Prilog 3

